



PERFIL DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
Puesto estructural:	ANALISTA - II
Nombre del puesto:	ANALISTA - II EN PRESUPUESTO
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
Dependencia Jerárquica Funcional:	DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Plazas Vacantes:	01

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar acciones vinculadas a la gestión, seguimiento y monitoreo de los procesos presupuestales de la Dirección Regional de Salud Cajamarca y redes adscritas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar acciones para el seguimiento y monitoreo de los procesos presupuestales de acuerdo a la necesidad de servicio.
- 2 Analizar el presupuesto a ser asignado para las Unidades Orgánicas, Redes Adscritas y Unidades Ejecutoras.
- 3 Elaborar Planes de Ejecución Presupuestaria.
- 4 Generar reportes de ejecución presupuestaria para una eficiente planificación del presupuesto y verificar que las modificaciones se encuentren autorizados de acuerdo al marco normativo vigente.
- 5 Participar en la formulación multianual del Presupuesto Público del año fiscal correspondiente.
- 6 Participar en la elaboración de los documentos de gestión.
- 7 Otras funciones que para el cumplimiento de los objetivos operacionales de la Dirección Ejecutiva, le sean encomendadas por su jefe inmediato superior jerárquico.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Direcciones de la Dirección Regional de Salud Cajamarca, Redes de Servicios de Salud adscritas.

Coordinaciones Externas
 Unidades Ejecutoras, Gobierno Regional de Cajamarca y otras entidades del Estado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleto	Completo
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULO EN ADMINISTRACION Y/O AFINES
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI No

¿Requiere habilitación profesional?

SI No

CONOCIMIENTOS**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

Conocimientos en Presupuesto y Contrataciones del Estado.

B.) Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos y sustentados con documentos.*Nota: Cada curso debe tener no menos de 08 horas de capacitación, los Diplomados y los Programas de Especialización deben tener no menos de 90 horas.***Indique los Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos:**

Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización en Gestión Pública y/o afines.

Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización en Sistemas Gubernamentales (SIAF y SIGA).

Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización en Finanzas Aplicadas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA**Experiencia General**Indique el **total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Total de años de experiencia laboral de UN (01) año como mínimo.

Experiencia Específica**A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, en la función o la materia:**

Experiencia requerida en el puesto, en la función o la materia de UN (01) año como mínimo.

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público: **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público. **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.** En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes y/o materia.*

Experiencia en el sector público de UN (01) año como mínimo.

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante
 pre-profesional Auxiliar Técnico Asistente Analista Especialista Supervisor / Jefe de Área o Gerente o

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.***HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Diligencia profesional y confidencial.

Comportamiento ético.

Compromiso con resultados de excelencia.

Involucramiento e identificación con los objetivos estratégicos de la entidad.

Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.

Orientación a resultados y logros a corto plazo.

Sentido de urgencia: percibir la urgencia de determinadas tareas y actuar de manera consecuente para alcanzar su realización en plazos muy breves de tiempo.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico - Sede Administrativa DIRESA Cajamarca
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles) Incluye montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al servidor.
OTRAS CONDICIONES	

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUDAbog. Julio César Del Valle Pérez
Director Ejecutivo de Planeamiento Estratégico